


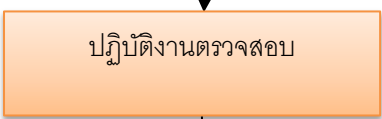

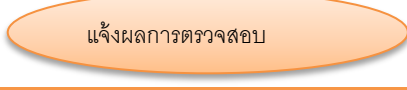
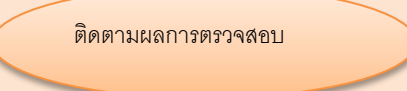




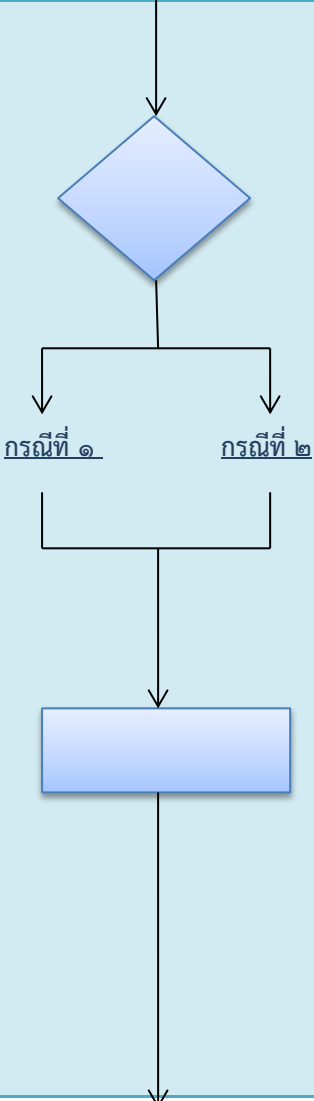

มาตรฐานการให้บริการ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑

๑. งานบริการด้านความเชื่อมั่น


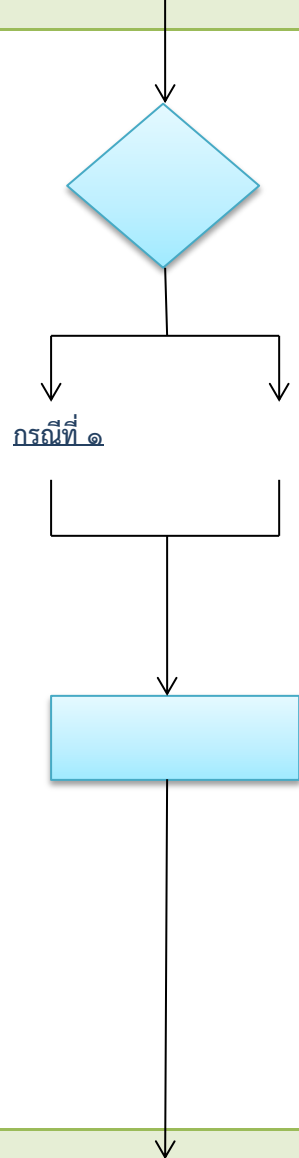

ที่	กระบวนการงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินระบบควบคุมภายในจากรายงานการควบคุมภายในปีก่อน - ประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจโดยจัดทำแบบประเมิน/แบบสอบถาม - จัดลำดับความเสี่ยงและจัดทำแผนการตรวจสอบ 	๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน - ผู้ตรวจสอบภายใน
๒		<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอแผนการตรวจสอบให้ ผอ.สพป.อุทัยธานี เขต ๑ พิจารณาอนุมัติ - แจ้งแผนการตรวจสอบให้ สพฐ.ทราบ 	๓ วัน (ภายในเดือนกันยายน)	ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน
๓		-จัดทำแผนการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางการตรวจสอบในกิจกรรมนั้น ๆ	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน - ผู้ตรวจสอบภายใน
๔		<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งหน่วยรับตรวจ - ประชุมเปิดตรวจ เพื่อแจ้งวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจ - ตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน - จัดทำ/รวบรวมกระดาษทำการ - ประชุมปิดตรวจ เพื่อสรุปข้อตรวจพบและเสนอแนะแนวทางแก้ไข 	ไม่เกิน ๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน - ผู้ตรวจสอบภายใน
๕		จัดทำรายงานผลการตรวจสอบให้ ผอ.สพป.อุทัยธานี เขต ๑ ทราบ และพิจารณาสั่งการ	ไม่เกิน ๓๐ วันนับจากวันตรวจสอบเสร็จสิ้น	<ul style="list-style-type: none"> - ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน - ผู้ตรวจสอบภายใน
๖		- แจ้งรายงานผลการตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจทราบ	๗ วัน	- ผู้ตรวจสอบภายใน
๗		- กรณีผลการตรวจสอบมีข้อบกพร่อง ต้องติดตามให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะภายใน ๔๕ วัน	๔๕ วัน	- ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. งานบริการด้านให้คำปรึกษา

๒.๑ ให้บริการคำปรึกษาแบบเป็นทางการ

ที่	กระบวนการงาน	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
๑		- หน่วยตรวจสอบภายในลงรับหนังสือในระบบสารบรรณ เสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณา	- เจ้าหน้าที่ธุรการ
๒		- ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณามอบหมาย ผู้รับผิดชอบ/หรือพิจารณาดำเนินการเอง	- ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบ ภายใน
๓		<p>- ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย/ผู้อำนวยการหน่วย ตรวจสอบภายใน วิเคราะห์ข้อหาหรือ/คำถาม</p> <p>กรณีที่ ๑ ข้อหาหรือ/คำถาม ไม่ซับซ้อน มีระเบียบฯ หรือ หลักเกณฑ์กำหนดไว้อย่างชัดเจน</p> <p>- จัดทำหนังสือตอบข้อหาหรือ/คำถาม เสนอผู้อำนวยการ หน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อเสนอ ผอ. สปป.อุทัยธานี เขต ๑ พิจารณาเพื่อลงนามในหนังสือตอบข้อหาหรือหน่วยงานนั้น ๆ</p> <p>กรณีที่ ๒ ข้อหาหรือ/คำถาม มีความซับซ้อน ไม่มีระเบียบฯ หรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้อย่างชัดเจน</p> <p>- ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบ ภายในวิเคราะห์ข้อหาหรือ/คำถาม และหาข้อสรุปร่วมกันใน หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>- กรณียังหาข้อสรุปไม่ได้จะประสานไปยังกลุ่มที่เกี่ยวข้อง และตอบข้อหาหรือให้ผู้ขอรับบริการ</p> <p>- กรณียังมีความคิดเห็นไม่ตรงกัน จะทำหนังสือหารือไปยัง หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p> <p>* กรณีเป็นเรื่องเกี่ยวกับหน่วยงานภายในจังหวัด จะทำ หนังสือหารือไปยังหน่วยงานนั้น ๆ</p> <p>* กรณีเป็นเรื่องเกี่ยวกับระเบียบฯ หรือคำสั่งของส่วน ราชการ จะทำหนังสือหารือ สพร.</p> <p>- เมื่อได้รับการตอบข้อหาหรือ/คำถามจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องแล้ว หน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการแจ้ง หน่วยงานผู้ขอรับบริการคำปรึกษาทราบ และเผยแพร่แจ้ง เวียนให้หน่วยงานในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติเป็นแนวทาง เดียวกันต่อไป</p>	<p>- ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบ ภายใน</p> <p>- ผู้ตรวจสอบภายใน</p>
๔		- ผู้ตรวจสอบภายในบันทึกการให้บริการคำปรึกษาใน “แบบ บันทึกการให้บริการคำปรึกษา”	- ผู้ตรวจสอบภายใน

๒.๒ ให้บริการคำปรึกษาแบบไม่เป็นทางการ

ที่	กระบวนการงาน	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
๑		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน รับข้อหาหรือผ่านทางโทรศัพท์ อีเมลล์ และ แอปพลิเคชันต่าง ๆ - สอบถามข้อมูลของผู้ขอรับคำปรึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน - ผู้ตรวจสอบภายใน
๒	 <p style="text-align: left; margin-left: 20px;">กรณีที่ ๑</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน วิเคราะห์ข้อหาหรือ/คำถาม กรณีที่ ๑ ข้อหาหรือ/คำถาม ไม่ซับซ้อน มีระเบียบฯ หรือ หลักเกณฑ์กำหนดไว้อย่างชัดเจน - ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน วิเคราะห์ คั่นหาระเบียบฯ - แจ้งคำตอบให้ผู้ขอรับบริการในทันที หรือแจ้งกลับภายหลัง กรณีที่ ๒ ข้อหาหรือ/คำถาม มีความซับซ้อน ไม่มีระเบียบฯ หรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้อย่างชัดเจน - ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในวิเคราะห์ข้อหาหรือ/คำถาม และหาข้อสรุปร่วมกัน และตอบข้อหาหรือให้ผู้ขอรับบริการ - กรณียังหาข้อสรุปไม่ได้จะประสานไปยังกลุ่มที่เกี่ยวข้อง และตอบข้อหาหรือให้ผู้ขอรับบริการ - กรณียังมีความคิดเห็นไม่ตรงกัน จะทำหนังสือหาหรือไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง <ul style="list-style-type: none"> * กรณีเป็นเรื่องเกี่ยวกับหน่วยงานภายในจังหวัด จะทำหนังสือหาหรือไปยังหน่วยงานนั้น ๆ * กรณีเป็นเรื่องเกี่ยวกับระเบียบฯ หรือคำสั่งของส่วนราชการ จะทำหนังสือหาหรือ สพฐ. - เมื่อได้รับการตอบข้อหาหรือ/คำถามจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว หน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการแจ้งหน่วยงานผู้ขอรับบริการคำปรึกษาทราบ และเผยแพร่แจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน - ผู้ตรวจสอบภายใน
๓		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ตรวจสอบภายในบันทึกการให้บริการคำปรึกษาใน “แบบบันทึกการให้บริการคำปรึกษา” 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ตรวจสอบภายใน

